

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія з видавничої справи,  
культури та української філології**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
  
О.Б. Жильцов  
“20” жовтня 2015 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ ПРЯМУВАННЯМ)**

**Галузь знань: 0101 Педагогічна освіта**

**Спеціальність: 5.01010101 Дошкільна освіта**

**Київ-2015**

Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів галузі знань 0101 Педагогічна освіта, спеціальності 5.01010101 «Дошкільна освіта» «26» грудня 2014 року – 23с.

Розробники: **Сидоренко Юлія Сергіївна**, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії викладачів з видавничої справи, культури та української філології.  
Протокол № 5 від «26» грудня 2014 р.

Голова циклової комісії  Л.О. Соловець

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова

Заступник директора з навчальної роботи  С.І. Дем'яненко

Заступник директора з навчально-методичної роботи  З.Л. Гейхман

Схвалено Методичною радою Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Протокол № 7 від « 18 » 2019 року

Голова Методичної ради  М.В. Братко

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість розділів - 1	Галузь знань 0101 Педагогічна освіта	Нормативна
	Спеціальність 5.01010101 Дошкільна освіта	
Загальна кількість годин -54		Рік підготовки
		3-й
		Семестр
		6-й
Тижневих годин: 2 години	Освітньо-кваліфікаційний рівень: «молодший спеціаліст»	Лекції
		10 год.
		Практичні
		8 год.
		Семінарські
		4 год.
		Модульний контроль
		2 год.
		Самостійна робота
		24 год.
		Вид контролю: екзамен

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є складовою нормативної дисципліни «Українська мова» освітньо-професійної програми підготовки фахівців з початкової освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст». Запровадження курсу зумовлене потребою підготовки національних наукових і педагогічних кадрів для різних сфер діяльності. Закон про мови в Україні, Конституція, зобов'язують осіб з вищою освітою володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків. З огляду на це проблема піднесення рівня мовної грамотності студентів – майбутніх фахівців, культури професійного мовлення в загальнонаціональному вимірі набуває особливої актуальності.

Метою курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовно-офіційного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні. Завданнями дисципліни – ознайомити студентів з мовним законодавством України, нормами української літературної мови (орфографічними, пунктуаційними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними) у професійному спілкуванні, правилами складання професійних документів, термінами, професіоналізмами, з'ясувати особливості усного професійного мовлення, особливості використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, опанування студентами основ науково-технічного перекладу. З метою забезпечення професійної підготовки студентів коледжу ця дисципліна формує вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його складання, вибирати потрібне слово, форму слова чи прийменникову конструкцію.

Практичні заняття передбачають усні виступи студентів із зазначених питань, використання практичних завдань (написання словникових диктантів, вправ, текстів, складання документів).

У процесі занять студенти підвищують рівень знань з української мови, збагачують мовленнєвий запас спеціальними термінами, покращують рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності, культуру спілкування.

Для засвоєння термінів та збагачення мовлення на практичних заняттях передбачена активна робота із мовознавчими та професійними словниками, нормативними вимогами сучасної української літературної мови. Особливу увагу приділено вихованню культури усного мовлення, що обслуговує офіційну сферу виробництва та управління.

Складовою частиною курсу є самостійне опрацювання відповідної наукової літератури, спрямованої на розвиток навичок складання та редагування документів, текстів різних стилів.

Отже, студенти не лише мають ознайомитись з діловими паперами і засвоїти теоретичні відомості з діловодства, забезпечити активне використання їх на практиці, а й набути навичок складання основних документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів, редагування документів, словосполучень, речень та покращити культуру мовлення.

У результаті вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» **студенти повинні знати:**

- Норми української літературної мови (орфографічні, пунктуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні) в професійному спілкуванні;
- особливості усного професійного мовлення;
- відомості про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви;
- особливості використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні;
- основи науково-технічного перекладу.

**Студенти повинні вміти:**

- складати професійні тексти і документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови;

- усно спілкуватися українською літературною мовою, виконуючи службові обов'язки;
- аналізувати і коригувати фахові тексти відповідно до норм української літературної мови;
- складати професійні тексти і спілкуючись усно, правильно використовувати фахову термінологію, номенклатуру, фразеологію, іншомовні слова та їх українські відповідники;
- перекладати фахові тексти українською мовою;
- дотримуватися етикету спілкування.

Поточний контроль та оцінювання знань студентів здійснюється за кредитно-модульною системою шляхом використання різноманітних вправ, перекладів, тестів та індивідуальних завдань. Окремі теми виносяться на самостійне вивчення.

### 3. Програма навчальної дисципліни КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Лекція 1. Поняття «літературна мова». Норми, стилі української літературної мови. Особливості мови професії

#### План

1. Походження української мови.
2. Мова як суспільне вище. Функції мови в суспільстві.
3. Поняття літературної мови, її найголовніші ознаки та форми.
4. Мовна норма.
5. Мова професії, її особливості.
6. Стель. Поняття мовного стилю.
7. Характеристика стилів сучасної літературної мови.

**Основні поняття:** мова, мовлення, національна мова, літературна мова, стиль, функції професії

**Основна література**

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник, - К. Арій, 2009.
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. - К. Арій, 2010.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – 3-є вид. – К: Каравела, 2009.
4. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль., 2000.-с.5-34
5. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови-К.,1994.

## Лекція 2. Культура усного ділового спілкування. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.

### План

1. Культура усного ділового спілкування.
2. Вимоги до професійного професійного спілкування.
3. Види і жанри професійного мовлення.
4. Способи підготовки до публічного мовлення.
5. Підготовка тексту виступу.
6. Мовний етикет.

**Основні поняття:** професійне спілкування, види, жанри, публічне мовлення.

### *I. Основна література*

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – 3-є вид. – К.: Каравела, 2009.
2. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини // за ред. В.М. Бріцина. — К.: Довіра, 2007.
3. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник, - К.: Арій, 2008.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2010

### *II. Додаткова література*

1. Зубков М.Г., Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр.- Х. СПД ФО Співак Т. К., 2006.
2. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник, - К.: ВД «Професіонал», 2005.

3. Семеног О. М. Культура наукової української мови: Навч. посібник - К.: «Академвидав», 2010.
4. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови, - К, 2003.

Семінарське заняття 1. Вимоги до складання та оформлення документів. Мова документів.

### Лекція 3. Нормативність і правильність мовлення

#### План

1. Чистота мовлення.
2. Правильність мовлення – запорука успіху.
3. Основні аспекти формування правильності мови (мовлення).
4. Морфологічна та синтаксична правильність.

**Основні поняття:** морфологія, синтаксис, правильність мови

#### ***I. Основна література:***

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – 3-є вид. – К.: Каравела, 2009.
2. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини // за ред. В.М. Бріцина. — К.: Довіра, 2007.
3. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник, - К.: Арій, 2008.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2010

#### ***II. Додаткова література***

1. Зубков М.Г., Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр.- Х. СПД ФО Співак Т. К., 2006.
2. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник, - К.: ВД «Професіонал», 2005.
3. Семеног О. М. Культура наукової української мови: Навч. посібник - К.: «Академвидав», 2010.
4. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови, - К, 2003.



Практичне заняття 1. Особливості публічних виступів. Культура мовлення під час дискусії та дебатів.

Лекція 4. Загальні вимоги до складання і оформлення документів. Мова документів

План

1. Документ – основний різновид ділового мовлення.
2. Класифікація документів
3. Основні реквізити документів, їх характеристика, норми дотримання.
4. Вимоги до мови документів.
5. Вимоги до тексту документа.

**Основні поняття:** документ, реквізити, формуляр

***I. Основна література:***

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – 3-є вид. – К.: Каравела, 2009.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини // за ред. В.М. Бріцина. — К.: Довіра, 2007.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник, - К.: Арій, 2008.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2010

***II. Додаткова література***

5. Зубков М.Г., Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр.- Х. СПД ФО Співак Т. К., 2006.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник, - К.: ВД «Професіонал», 2005.
7. Семеног О. М. Культура наукової української мови: Навч. посібник - К.: «Академвидав», 2010.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови, - К, 2003.

Практичне заняття 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів.

Практичне заняття 3. Укладання довідково-інформаційних та обліково-фінансових документів.

## Лекція 5. Управлінська діяльність і діловодство

### План

1. Прес-реліз, вимоги до написання, реквізити.
2. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Тези.
3. Протокол, витяг з протоколу.
4. Поняття про договір. Типи договорів.
5. Трудова угода. Реквізити трудової угоди.
6. Поняття про контракт.
7. Поняття про накладну. Вимоги до оформлення накладної.
8. Поняття про акт. Реквізити акта.

### ***I. Основна література:***

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – 3-є вид. – К.: Каравела, 2009.
8. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини // за ред. В.М. Бріцина. — К.: Довіра, 2007.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник, - К.: Арій, 2008.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2010

### ***II. Додаткова література***

9. Зубков М.Г., Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр.- Х. СПД ФО Співак Т. К., 2006.
10. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник, - К.: ВД «Професіонал», 2005.
11. Семеног О. М. Культура наукової української мови: Навч. посібник - К.: «Академвидав», 2010.
12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови, - К, 2003.

Практичне заняття 4. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності.

Семінарське заняття 2: Лексичні, синтаксичні та стилістичні норми сучасної української мови. Термінологія та професіоналізми.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	усього	у тому числі					
		лекції	практ.	сем.	пк	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ</b>							
Поняття «літературна мова». Норми, стилі української літературної мови. Особливості мови професії	4	2					2
Культура усного ділового спілкування. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.	4	2					2
Вимоги до складання та оформлення документів. Мова документів.	4			2			2
Нормативність і правильність мовлення	4	2					2
Особливості публічних виступів. Культура мовлення під час дискусії та дебатів.	4		2				2
Загальні вимоги до складання і оформлення документів. Мова документів	4	2					2
Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів.	6		2			2	2
Укладання довідково-інформаційних та обліково-фінансових документів.	4		2				2
Управлінська діяльність і діловодство	6	2				2	2
Укладання документів з господарсько-договірної діяльності.	6		2			2	2
Лексичні, синтаксичні та стилістичні норми сучасної української мови. Термінологія та професіоналізми	4			2			2
Модульна контрольна робота	2				2		
<b>Разом за семестр</b>	<b>54</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>24</b>

#### 5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вимоги до складання та оформлення документів. Мова документів.	2
2	Лексичні, синтаксичні та стилістичні норми сучасної української мови. Термінологія та професіоналізми.	2
	<b>Разом</b>	<b>4</b>

## 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Особливості публічних виступів. Культура мовлення під час дискусії та дебатів.	2
2	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів.	2
3	Укладання довідково-інформаційних та обліково-фінансових документів.	2
4	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності.	2
	<b>Разом</b>	<b>8</b>

## 7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Проаналізувати стилі і типи мовлення. Охарактеризувати офіційно-діловий стиль.	2
2	Охарактеризувати ознаки культури мовлення. скласти словник-довідник мудрих порад мовного етикету.	2
3	Розробити прийоми активізації уваги слухачів.	1
4	За словником з'ясувати значення жанрів публічних виступів. Ознайомитися з стратегіями ведення перемовин.	2
5	Виписати з тлумачного словника значення нової для вас власнеукраїнської та іншомовної лексики, що вживаються в професійному мовленні діловода.	2
6	З'ясувати поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні.	1
7	Навести приклади складноскорочених слів, аббревіатур та графічних скорочень професійного спрямування.	1
8	Опрацювати основні правила орфографії. Скласти словниковий диктант на 50-80 слів складних для написання.	2
9	Записати вимоги до оформлення сторінки документа, заголовків і підзаголовків, виносок, приміток.	1
10	Ознайомитися з вимогами до написання наказу. Написати наказ на призначення та звільнення з посади працівника.	2
11	Написати власне резюме і характеристику на працівника установи.	2
12	Скласти прес-реліз на тему, пов'язану з вашою майбутньою професією.	2
13	Скласти протокол та витяг з протоколу засідання зборів працівників установи.	2
14	Виписати типові мовні звороти, що вживаються в довідково-інформаційних документах професійного спрямування.	2
	<b>Разом</b>	<b>24</b>

## Методи контролю

- ✓ **методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, семестрова контрольна робота;
- ✓ **методи письмового контролю:** письмове тестування, реферати;
- ✓ **методи комп'ютерного контролю:** тестові програми;

✓ **методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз

## 8. Методи навчання

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

а) за джерелом інформації:

- словесні: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосування комп'ютерних інформаційних технологій, семінари, пояснення, розповідь, бесіда;

- наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація;

- практичні: вправи.

б) за логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні;

в) за ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі;

г) за ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача, самостійна робота студентів із книгою.

2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивація навчально-пізнавальної діяльності: початкові дискусії, створення ситуації зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

## 9. Критерії оцінювання досягнень студентів. Система поточного і підсумкового контролю знань

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- **Методи усного контролю,** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, залік.
- **Методи письмового контролю:** модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, звіт, реферат.
- **Комп'ютерного контролю:** тестові програми.
- **Методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

## Порядок переведення рейтингових показників успішності у оцінки ECTS

Підсумкова кількість балів (max - 100)	Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
1-34	«незадовільно» (з обов'язковим повторним курсом)	F
35-59	«незадовільно» (з можливістю повторного складання)	FX
60-68	«задовільно»	E
69-74		D
75-81	«добре»	C
82-89		B
90-100	«відмінно»	A

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано у таблиці.

### Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	<p>Студент володіє глибокими і міцними знаннями з предмета, може визначати тенденції та протиріччя мовних процесів, робить аргументовані висновки. Уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, уміє застосовувати вивчений матеріал для винесення власних аргументованих суджень в практичній діяльності. Вирішує складні проблемні завдання, самостійно виконує науково-дослідницьку роботу, спроможний підготувати за підтримки викладача виступ на студентську наукову конференцію. Здатен до самостійного вивчення матеріалу, самостійно знаходить інформацію (наукова література, газетно-журнальні публікації, Інтернет тощо). Студент логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі, виявляє творчі здібності у навчальній діяльності. Виконує 95-100% від загальної кількості тестів.</p> <p>Студент добре володіє українською літературною мовою, його мовлення змістовне, невимушене, відповідає мовним та етичним нормам, набирає ознак індивідуального стилю.</p> <p>Словниковий запас студента збагачений професійною лексикою, якою користуватиметься протягом теоретичного та</p>

	<p>виробничого навчання, а потім у трудовій діяльності. Високий рівень писемного мовлення. Бездоганне оволодіння орфографічними та пунктуаційними нормами сучасної української літературної мови.</p>
«добре»	<p>Знання студента з предмета є достатньо повними, він вміє аналізувати і систематизувати інформацію, встановлює найсуттєвіші зв'язки і залежності між мовними явищами. Відповідь повна, логічна, обґрунтована, хоча можливі деякі неточності. Вміє наводити власні приклади на підтвердження певних думок. Здатен на рецензію відповіді іншого студента. Здатен опрацьовувати матеріал самостійно, виконує завдання творчого характеру, вміє підготувати реферат та захищати його найважливіші положення. Правильно використовує фахову термінологію.</p> <p>Виконує 75-85% від загальної кількості тестів.</p> <p>Рівень мовленнєвої культури достатньо високий, хоча ще зустрічаються окремі помилки різного характеру. Мовлення є логічним, аргументованим, вільним, що відповідає нормам сучасної української літературної мови.</p> <p>Високе володіння нормами писемного мовлення, хоча допускається незначна кількість граматичних, орфографічних та пунктуаційних помилок.</p> <p>Використання виражальних засобів української мови, стилістичних можливостей її лексики.</p>

«задовільно»	<p>Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, може, хоча і дещо поверхово, аналізувати певні мовні явища, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок. Відповідь правильна, але недостатньо осмислена. Самостійно користується додатковими джерелами. Вміє застосовувати знання при виконанні практичних завдань за зразком. Здатен за допомогою викладача скласти план реферату, виконати його та правильно оформити. Правильно використовує фахову термінологію. Частково контролює власні навчальні дії. Виконує 55-75% від загальної кількості тестів.</p> <p>Мовлення студента є цілком задовільним, хоча характеризується стереотипністю і недостатньою різноманітністю. Зустрічаються непоодинокі мовленнєві недоліки-порушення інтонаційних та орфоепічних норм. Мовлення є ще стилістично недосконалим.</p> <p>Рівень оволодіння орфографічними та пунктуаційними нормами сучасної української літературної мови є задовільним. Студентом допускаються як не грубі помилки, так і грубі.</p>
«незадовільно»	<p>Студент відтворює менше половини навчального матеріалу з предмета, за допомогою викладача виконує елементарні завдання, виявляє здатність елементарно викласти думку. Може дати відповідь з кількох простих речень. Здатен усно відтворити окремі частини теми, має фрагментарні уявлення про роботу з джерелами. Відсутні сформовані уміння та навички. Вибирає правильний варіант відповіді на рівні «так-ні». Може самостійно знайти відповідь у тексті підручника.</p> <p>Виконує 20-30% від загальної кількості тестів.</p> <p>Рівень мовлення студента є елементарним. Мовленнєві норми часто порушуються - зустрічається велика кількість орфоепічних та інтонаційних помилок. Мовлення є невиразним, словниковий запас студента - бідним. Студент може усно відтворити кілька фахових термінів.</p> <p>Низький рівень оволодіння орфографічними та пунктуаційними нормами писемного мовлення. Речення використовуються переважно прості за своєю структурою, часто уривчасті.</p>

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;



- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

### **Система оцінювання навчальних досягнень студентів Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка**

<b>№</b>	<b>Вид діяльності з української мови за професійним спрямуванням (зі спеціальності «Початкова освіта»)</b>	<b>Максимальна кількість балів за один вид роботи</b>
<b>1.</b>	Відвідування лекцій	<b>1</b>
<b>2.</b>	Відвідування практичних (семінарських) занять	<b>1</b>
<b>3.</b>	Виконання завдання для самостійної роботи(одна тема домашнього завдання)	<b>5</b>
<b>4.</b>	Робота на практичному (семінарському) занятті у тому числі: ✓ доповідь; ✓ виступ; ✓ повідомлення; ✓ участь у дискусії тощо.	<b>10</b>
<b>5.</b>	ІНДЗ	<b>30</b>
<b>6.</b>	Опрацювання фахових видань (у тому числі першоджерел)	<b>10</b>
<b>7.</b>	Написання реферату	<b>15</b>
<b>8.</b>	Виконання модульної контрольної роботи	<b>25</b>
<b>9.</b>	Виконання текстового контролю, експрес-контролю	<b>10</b>
<b>10.</b>	Лабораторна робота, у тому числі: <b>допуск, виконання, захист</b>	<b>10</b>
<b>11.</b>	Творча робота (у тому числі есе)	<b>20</b>

### **Розрахунок балів з української мови за професійним спрямуванням (зі спеціальності «Дошкільна освіта»)**

<b>Вид роботи</b>	<b>Максимальна кількість балів за один вид роботи</b>	<b>Обов'язкова кількість виконаних завдань</b>	<b>Максимальна кількість балів за всі види роботи</b>
Відвідування лекцій	1	5*1 бал	5 балів
Відвідування практичних занять	1	4*1 бал	4 бали
Відвідування семінарських занять	1	2*1бал	2 бали
Виконання завдань для самостійної роботи (одна тема домашнього завдання)	5	5*10 балів	50 балів
Робота на практичному занятті	10	2*10 балів	20балів
Робота на семінарському занятті (участь у дискусії, доповідь, виступ тощо)	10	1*10 балів	10 балів

Виконання модульної контрольної роботи	1	1*25 балів	25 балів
Виконання зразків документів	5	10*5 балів	50 балів
Виконання ІНДЗ	1	1*30балів	30 балів
<b>Максимальна кількість балів</b>			<b>196 балів</b>
<b>Коефіцієнт</b>	<b>3,27</b>		<b>60 балів</b>
<b>Екзамен</b>			<b>40 балів</b>

## **11. Методичне забезпечення**

1. Конспекти лекцій.
2. Навчальні посібники.
3. Робоча навчальна програма.
4. Засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

## **12. Рекомендована література**

### ***I. Основна література***

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови . – Львів, 2003.
2. Ботвина Н.Д. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., 2001.
3. Волощак М. Неправильно-правильно: Довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації. – К., 2000.
4. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник, - К.: Арій, 2009
5. Гнаткевич Ю. Уникаймо русизмів в українській мові. – К., 2000.
6. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання . – К., 2000.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2010

### ***II. Додаткова література***

1. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – К., 2003.
2. Зубков М. Українська мова. Універсальний довідник. – Х, 2004.

3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К., 2006.
4. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. – Вежа, 1994.
5. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови. – Тернопіль, 2000.
6. Понтелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 2001.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Підручник - К., 2003.

### Навчально-методична карта дисципліни

№ п/п	Теми лекцій	Теми практичних занять	Теми семінарських занять	Підсумковий контроль
	<b>КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ</b>			
1.	Поняття «літературна мова». Норми, стилі української літературної мови. Особливості мови професії			
2.	Культура усного ділового спілкування. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.			
3.			Вимоги до складання та оформлення документів. Мова документів.	
4.	Нормативність і правильність мовлення			
5.		Особливості публічних виступів. Культура мовлення під час дискусії та дебатів.		
6.	Загальні вимоги до складання і оформлення документів. Мова документів			
7.		Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів.		
8.		Укладання довідково-інформаційних та обліково-фінансових документів.		
9.	Управлінська діяльність і діловодство			

10.		Укладання документів з господарсько-договірної діяльності.		
11.			Лексичні, синтаксичні та стилістичні норми сучасної української мови. Термінологія та професіоналізми	
12.				Модульна контрольна робота